

ГБПОУ «Нижегородский  
строительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСТ

*Г.А.Шабаева*

Приказ № 109/1 осн.д. от 30.03.2021 г.

## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
ГБПОУ НСТ к совершению коррупционных правонарушений

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский строительный техникум» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУ «Нижегородский строительный техникум» (далее – техникум), в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в техникуме, или направления такого уведомления



администрации техникума посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения техникума, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

1.6.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя техникума, на имя которого направляется уведомление;

1.6.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

1.6.3. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

1.6.4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

1.6.5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

1.6.6. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

1.6.7. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

1.6.8. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом техникума, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими должностными лицами техникума.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление;
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом техникума, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника ГБПОУ НСТ к совершению  
коррупционных правонарушений

Директору ГБПОУ НСТ  
Г.А.Шабасовой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность,  
контактный телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
его к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_ правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

\_\_\_\_\_ к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
а также информация об отказе

\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного  
правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника ГБПОУ НСТ к совершению  
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работника  
ГБПОУ «Нижегородский строительный техникум»  
к совершению коррупционных правонарушений

| №<br>п/п | № и дата<br>регистрации<br>уведомления | Сведения о работнике, подавшем уведомление |   |           |         | Краткое<br>содержание<br>уведомления | ФИО лица, принявшего<br>уведомление |
|----------|--|--|---|-----------|---------|--------------------------------------|-------------------------------------|
|          |  | ФИО  | реквизиты<br>документа,<br>удостоверяющий<br>личность | должность | телефон |                                      |                                     |
| 1        | 2                                      | 3  | 4   | 5         | 6       | 7                                    | 8                                   |
|          |  |  |   |           |         |                                      |                                     |

Приложение N 3  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника ГБПОУ НСТ к совершению  
коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК

N \_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, получившего  
талон-уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего  
уведомление)

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(номер по журналу)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего уведомление)